

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人大分大学（以下「法人」という。）における文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「文書」とは、事務の運営に必要な一切の書類、図画又は電子的記録をいう。
- (2) この規程において「部局」とは、国立大学法人大分大学部局を定める規程（平成16年規程第14号）第2条第3項第2号に規定する部局をいい、「課等」とは、監査室、事務局各課及び各学部事務部をいう。
- (3) 「特殊郵便物」とは、書留郵便物等、配達記録が残るものをいう。
- (4) 「秘密文書」とは、秘密の保護が必要な事項が記載されている文書をいう。
- (5) 「電子決裁システム」とは、電子的方式により文書の起案、供閲、決裁、保存、廃棄等を行う機能を持つシステムをいう。

(文書担当責任者)

第3条 課等は、文書の接受、発送等の文書処理を行うため、必要に応じそれぞれ文書担当責任者を置くことができるものとする。

- 2 前項に規定する文書担当責任者は、当該課等の職員のうちから当該課等の長が指名するものとする。

(文書の記号及び番号)

第4条 文書には、別に定める文書の記号及び番号を付すものとする。

- 2 文書の番号は、前項に規定する文書の記号ごとに一連で付し、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わるものとする。

(文書の保存)

第5条 処理が完了した文書の保存については、国立大学法人大分大学法人文書管理規程（平成23年規程第23号）の定めるところによる。

第2章 接受及び配付

(文書の接受)

第6条 文書の接受は、その内容により担当者又は文書担当責任者が行う。

- 2 特殊郵便物は、文書担当責任者が所定の特殊郵便物受渡簿に所要事項を記入の上、受領印を

徴して担当者に配付するものとする。

第3章 起案及び供閲

(接受文書の処理)

第7条 文書は、起案又は供閲により、遅滞なく処理しなければならない。

(起案文書)

第8条 起案文書は、電子決裁システムにより、事案ごと又は関連する事案ごとに作成する。ただし、電子決裁システムにより難しい場合の文書の起案は、所定の原議書を用いるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、定例的又は軽易な起案文書については、主管する課等の長が定める方法により作成することができる。

(起案文書の区分)

第9条 起案文書は、当該文書の内容に応じて以下のとおり区分する。また、内容を区分する次に掲げる語句を明示しなければならない。

重要通知 法令その他権限に基づくもので、内部規則に規定するまでもないものを通知として発する文書

通知 重要通知以外のもので事実の通知に関する文書

依頼 依頼に関する文書

照会 照会に関する文書

回答 回答に関する文書

報告 報告に関する文書

申請 申請に関する文書

上申 人事の上申に関する文書

許可 許可に関する文書

承認 承認に関する文書

協議 協議に関する文書

制定 内部規則の制定に関する文書

証明 大学名、学長名又は部局長名等による事実の証明に関する文書

送付 書類、資料等の送付に関する文書

提出 書類、資料等の提出に関する文書

契約 契約に関する文書

伺 前各区分に掲げるもの以外の伺いに関する文書

事務連絡 事務的な連絡文書

(重要通知の取扱い)

第10条 前条に規定する重要通知は、所定の方法により作成及び管理するものとする。

2 重要通知の作成に当たっては、必要に応じて、関係委員会等において検討を行うものとする。

(供閲文書)

第11条 起案を要しない文書は、電子決裁システム、原議書又は適宜の方法により、関係者に供閲するものとする。

第4章 決裁及び合議

(名義及び決裁)

第12条 文書の名義及び決裁については、国立大学法人大分大学文書決裁規程（平成21年規程第36号）の定めるところによる。

(合議)

第13条 起案文書の内容が、他の課等に関係があるときは、これらの課等に合議しなければならない。ただし、事前に他の課等との協議が整ったときは、合議を省略することができる。

第5章 施行及び発送

(文書の施行)

第14条 決裁を得た文書の施行の日は、決裁の日とする。ただし、特別の理由があるものは、この限りではない。

(公印の使用)

第15条 発送文書における公印の使用については、国立大学法人大分大学公印規程（平成16年規程第9号）の定めるところによる。

(発送)

第16条 文書の発送は、担当者又は文書担当責任者が行う。

第6章 秘密文書

(秘密文書)

第17条 秘密文書は、当該秘密文書に係る事務を主管する課等の長を取扱責任者（以下「責任者」という。）とする。

(秘密区分及びその指定等)

第18条 秘密文書の区分は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 極秘 秘密の保護が高度に必要であって、当該秘密の漏えいが法人に重大な損害を与えるおそれのある事項が記載されている文書
- (2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密の保護が必要であって、関係者以外に知らせてはならない事項が記載されている文書

2 責任者は、前項の規定による秘密文書の区分を指定しようとするときは、部局の長の承認を得て行うものとする。

3 責任者は、当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、部局の

長の承認を得て、その指定を解除するものとする。

(秘密文書の処理)

第19条 秘密文書は、責任者が持ち回りして決裁又は承認を受けるものとする。

第7章 雑則

(他の法令等との調整)

第20条 文書の処理に関し、他の法律及びこれに基づく命令の規定により、特別の定めがある場合には、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(雑則)

第21条 この規程に定めるもののほか、文書の処理に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年規程第163号)

この規程は、平成16年11月8日から施行する。

附 則 (平成17年規程第24号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年規程第101号)

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則 (平成18年規程第28号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年規程第96号)

この規程は、平成18年6月21日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人大分大学文書処理規程の規定は、同年4月1日から適用する。

附 則 (平成18年規程第100号)

この規程は、平成18年7月18日から施行する。

附 則 (平成19年規程第4号)

この規程は、平成19年2月1日から施行する。

附 則 (平成19年規程第33号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第81号）

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成20年規程第26号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規程第73号）

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（平成21年規程第1号）

この規程は、平成21年1月9日から施行する。

附 則（平成21年規程第35号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規程第64号）

この規程は、平成21年7月1日から施行する。

附 則（平成23年規程第26号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第37号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第27号）

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第42号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第34号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規程第58号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。